



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Ταχ. Δ/ση : Αριστοτέλους 17
Ταχ. Κώδικας : 104 33
Πληροφορίες : Ε. Καλλέργη
Τηλέφωνο : 213-2161806
Fax : 210-5231305
E - mail : prosopikou@moh.gov.gr

ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ

Αθήνα, 15.06.2018
Αρ. Πρωτ.: Α1α/41704

ΠΡΟΣ:
Όπως ο πίνακας αποδεκτών

ΘΕΜΑ: «Προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης ανά Γενική Διεύθυνση καθώς και αυτοτελών Διευθύνσεων του Υπουργείου Υγείας, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα. (ν.3528/2007), όπως ισχύουν».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΓΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 84-86 του ν.3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (Α' 26), όπως ισχύουν.

β) των παρ.4 και 5 του άρθρου 24^Α και των παρ. 1γ, 1δ και 4 του άρθρου 30 του ν. 4369/2016 «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια - αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις» (Α' 33), όπως ισχύουν.

γ) του π.δ.121/2017«Οργανισμός του Υπουργείου Υγείας», (Α' 148), όπως ισχύουν.

δ) του π.δ.73/2015 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 116).

ε) του π.δ.50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα» (Α' 39), όπως ισχύουν.

2. Τα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.

3. Την αρ.ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 (Β'4123) ΚΥΑ περί διεξαγωγής δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων, όπως ισχύουν.
4. Την αρ.ΔΙΔΑΔ/Φ.35.47/2306/οικ.17520/29-5-2017 εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει» (ΑΔΑ: 6ΜΜ1465ΧΘΨ-Φ7Γ).
5. Την αρ.ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/οικ.19403/31-05-2018 εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Έκδοση προκηρύξεων για την πλήρωση θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης των Υπουργείων και σύσταση των Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.)» (ΑΔΑ: 7Χ6Ζ465ΧΘΨ-ΠΦΒ).
6. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Υπουργείου Υγείας και πλήρωσης των θέσεων ευθύνης.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Ι.ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΥΜΕ:

Α) Τις ανά Γενική Διεύθυνση θέσεις ευθύνης του Υπουργείου Υγείας ως κατωτέρω:

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΚΛΑΔΟΣ (άρθρο 41 π.δ.121/2017)
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΦΟΡΕΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ & ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΦΟΡΕΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΥΧΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΑΤΡΩΝ , ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Δ/ΝΤΗ ή ΜΕ ΒΑΘΜΟ Α' ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ ΥΓΕΙΟΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΕΞΑΡΤΗΣΕΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΑΡΜΑΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ 16 (δεκαέξι)

Β) Τις ανά αυτοτελή Διεύθυνση θέσεις ευθύνης ως κατωτέρω :

ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΥΠΟΥΡΓΟ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Σ.Ε.Υ.Υ.Π.	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΘΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΥΓΕΙΑΣ (Ε.Κ.ΕΠ.Υ.)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ ΜΕ ΒΑΘΜΟ Δ/ΝΤΗ ή ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΕ.Σ.Υ.	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ 4 (τέσσερις)

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

Τα καθήκοντα των προϊσταμένων των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης είναι τα ακόλουθα:

- α. Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- β. Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- γ. Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- δ. Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- ε. Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- στ. Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.
- ζ. Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- η. Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

θ. Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

ι. Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

ΙΙΙ. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1) Για τις προκηρυσσόμενες θέσεις, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν όλοι οι υπάλληλοι που **ανήκουν οργανικά στο Υπουργείο Υγείας**, μόνιμοι και με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ., κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, οι οποίοι ανήκουν σε κλάδο οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται από τις οικείες οργανικές διατάξεις (π.δ.121/2017), ή υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών, ο οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των κλάδων αυτών ή είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν.

Όλοι οι ανωτέρω υποψήφιοι θα πρέπει να πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις της προκήρυξης, να υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007, όπως ισχύει) και επιπλέον, κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας :

α) να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον έτη.

ή

β) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που κατέχουν ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, και σε κάθε περίπτωση να κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν.

ή

γ) να κατέχουν το βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος.

ή

δ) να κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.

Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η εν τοις πράγμασι άσκηση καθκόντων θέσης ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης ή Τμήματος, αντίστοιχα, που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, Ο.Τ.Α. Α' και Β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, καθώς και σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες.

2) Για κάθε προκηρυσσόμενη θέση οι υποψήφιοι θα πρέπει να διαθέτουν : α) πτυχίο ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ. 50/2001, όπως ισχύει και β) τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα, όπως προβλέπονται στις οικείες οργανικές διατάξεις και στα ειδικά περιγράμματα θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ') και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής και σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ.50/2001, όπως ισχύουν.

IV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

- Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου Διεύθυνσης υπάλληλος, που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
- Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου, ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία, ή έχει καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 8 του ν. 3528/2007 αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσιδίκως οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της κατά το άρθρο 145 του Υπαλληλικού Κώδικα .
- Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος υπάλληλος, ο οποίος ως αξιολογητής, κατ' άρθρο 15 του ν.4369/2016, δε έχει εκπληρώσει την αξιολόγηση των υφισταμένων του, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου²⁴ του Ν.4369/2016.

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

1. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας **ορίζεται σε 15 ημέρες και αρχίζει πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της παρούσας προκήρυξης, ήτοι από 20 Ιουνίου 2018 και λήγει 04 Ιουλίου 2018.**
2. Το εμπρόθεσμο της αίτησης υποψηφιότητας κρίνεται από τη σχετική πρωτοκόλληση αυτής ή από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου, εφόσον αυτή αποστέλλεται ταχυδρομικώς.

VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση υποψηφιότητας για πέντε (5) θέσεις κατ' ανώτερο όριο. Η αίτηση συμπληρώνεται και υποβάλλεται σύμφωνα με το υπόδειγμα αίτησης, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α'**) και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.
 2. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης. Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει. Στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγιση του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.
 3. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, το οποίο επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης και συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου σύμφωνα με το υπόδειγμα, το οποίο προσαρτάται στην παρούσα προκήρυξη (**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β'**) και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.
- Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον

υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.

4. Μετά το πέρας της προηγούμενης αποκλειστικής δεκαήμερης προθεσμίας της παρ. 3, η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης κοινοποιεί αμελλητί σε κάθε υποψήφιο τη βεβαίωση των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης τυχόν ενστάσεις τους επί των βεβαιώσεων. Οι εν λόγω ενστάσεις εξετάζονται από Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.

5. Μετά το πέρας των διαδικασιών των παρ. 3 και 4, η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης αποστέλλει αμελλητί στη Γραμματεία του Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων τις βεβαιώσεις στοιχείων των υποψηφίων, τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων και τα βιογραφικά τους σημειώματα καθώς και τις τυχόν αντιρρήσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους.

VII. ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από το Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Υγείας, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύουν.

2. Το Σ.Ε.Π. εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους των άρθρων 84-86 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία, με απόφαση του Σ.Ε.Π.

3. Ακολούθως, μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και στο άρθρο 30 του ν.4369/2016 στις εξής ομάδες κριτηρίων:

ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης, ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης.

Σύμφωνα με το άρθρο 30 του ν. 4369/2016, δεν εφαρμόζεται το κριτήριο της περίπτωσης γ' της παρ. 1α του άρθρου 85 του Υ.Κ., μοριοδότηση βάσει αξιολόγησης.

Στη συνέχεια, το Σ.Ε.Π. καταρτίζει κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας και για κάθε προκηρυσσόμενη θέση πίνακα με επταπλάσιο αριθμό υποψηφίων που συγκεντρώνουν την υψηλότερη βαθμολογία κριτηρίων του άρθρου 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει, οι οποίοι και καλούνται στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, το Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη του τα ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα προκήρυξη (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ') και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής.

4. Για την τελική μοριοδότηση, ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων, με εξαίρεση την ομάδα κριτηρίων γ', πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή:

40% για την ομάδα κριτηρίων α': τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,

25% για την ομάδα κριτηρίων β': εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης,

35% για την ομάδα κριτηρίων δ': δομημένη συνέντευξη.

5. Όσοι επιλέγονται από το Σ.Ε.Π. τοποθετούνται, με απόφαση του Υπουργού Υγείας ή του αρμόδιου οργάνου, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, ως προϊστάμενοι στη θέση για την οποία έχουν επιλεγεί, για θητεία τριών (3) ετών.

VIII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ - ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.
2. Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά το χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης οφείλει να ενημερώσει αμελλητί το Σ.Ε.Π. οποτεδήποτε ανακύψει κώλυμα υποψηφιότητας του υποψηφίου.

ΙΧ. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

Όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο π.δ. 50/2001. Ειδικά, για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο Παράρτημα Γλωσσομάθειας, το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.

Χ. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στον δικτυακό τόπο του Υπουργείου Υγείας και του Α.Σ.Ε.Π.
2. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης του Υπουργείου Υγείας γνωστοποιεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στο Υπουργείο.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΓΕΙΑΣ

ΑΝΔΡΕΑΣ ΞΑΝΘΟΣ

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ :

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄: Υπόδειγμα αίτησης υποψηφιότητας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄: Υπόδειγμα βιογραφικού σημειώματος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ΄: Τα περιγράμματα θέσεων εργασίας (Π.Θ.Ε.) των θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ :

1. Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων Υπουργείου Υγείας (Σ.Ε.Π.)

2. ΑΔΕΔΥ, Ψύλλα 2 και Φιλελλήνων

adedy@adedy.gr

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ :

- Γραφείο Υπουργού
- Γραφείο Αναπληρωτή Υπουργού
- Γραφεία κ.κ Γενικών Γραμματέων
- Γραφεία Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων
- **Δ/ση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης**
 - Τμήμα Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (4)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ		
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ:		
ΠΡΟΣ: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ		
ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ Επιλέξτε με βάση τη σειρά προτίμησής σας, έως <u>πέντε κατ' ανώτατο όριο.</u>		ΠΡΟΤΙΜΗΣΗ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΦΟΡΕΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	

	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ & ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΦΟΡΕΩΝ	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΥΧΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΑΤΡΩΝ , ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ & ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΕΞΑΡΤΗΣΕΩΝ	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΑΡΜΑΚΟΥ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΥΠΟΥΡΓΟ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Σ.Ε.Υ.Υ.Π.	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΘΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΥΓΕΙΑΣ (Ε.Κ.ΕΠ.Υ.)	
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΕ.Σ.Υ.	

A.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:	
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:	
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:
ΑΔΤ:	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	FAX:
ΚΙΝΗΤΟ:	
E-MAIL: 1. (εργασίας)	
E-MAIL: 2. (προσωπικό)	
A.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:	ΒΑΘΜΟΣ:
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:	
A.3.: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ	
ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ: ΚΑΛΛΙΟΠΗ ΦΡΑΓΚΟΥ	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:213 2161824-1823	
E - MAIL: kfragou@moh.gov.gr	
A.4.: ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:	
(συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Ανήκω οργανικά στο Υπουργείο Υγείας, είμαι μόνιμος υπάλληλος ή με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ., και υπάγομαι στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)	
Είμαι υπάλληλος κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ	
Ανήκω σε κλάδο, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ότι μπορούν να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις.	
Κατέχω πτυχίο ή δίπλωμα Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 50/2001, όπως ισχύει.	
Κατέχω το βασικό τίτλο σπουδών, οποίος αποτελεί το τυπικό προσόν των κλάδων των υπαλλήλων του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις να προΐστανται στις προκηρυσσόμενες θέσεις .	

Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν	
Είμαι απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχω βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν	
Κατέχω τον βαθμό Α' και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος	
Κατέχω τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν.	
Α.5.: ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΓΙΑ ΟΛΕΣ ΟΠΩΣ ΟΜΑΔΕΣ ΘΕΣΕΩΝ: (συμπληρώστε με Χ όσες από όπως παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση όπως)	
Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός όπως (1) έτους από την ημερομηνία λήξης όπως προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.	
Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία, δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία, δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δεν μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή όπως ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	
Είμαι αξιολογητής υπαλλήλων κατ' άρθρο 15 του ν.4369/2016 και έχω εκπληρώσει την υποχρέωση αξιολόγησης των υφισταμένων μου για το έτος 2017.	

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Η ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται σε αυτή την αίτηση-δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 ν. 1599/1986).

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρ. 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή. Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

Ο/Η αιτών/-ούσα:

Υπογραφή

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ		
Β.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ		
ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΒΑΘΜΙΔΑΣ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΣΥΝΑΦΕΣ ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:		
Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΣΥΝΑΦΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ:		
Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης
ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:		
Διδακτορικό Δίπλωμα/ Μεταπτυχιακός Τίτλος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΣΔΔΑ:		
Τμήμα Εξειδίκευσης (εάν υπάρχει)	Εκπαιδευτική Σειρά	Έτος αποφοίτησης
ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ:		
Ξένη γλώσσα	Επίπεδο	Τίτλος πιστοποιητικού/Φορέας έκδοσης

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ: (της τελευταίας δεκαετίας, όπως ορίζεται στις διατάξεις της υποπερ. ζζ' της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα):

Φορέας Επιμόρφωσης	Πρόγραμμα Επιμόρφωσης	Ημέρες/Ωρες επιμόρφωσης	Έτος παρακολούθησης

Β.3. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
Β.3.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ			
Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής
Β.3.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ			
Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης
Β.3.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.			
Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανκοίνωσης	Έτος διεξαγωγής
Β.3.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος

Β.3.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:			
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)		Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ	
Β.3.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ			

Υπογραφή

.....
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.4	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΟΥΣ 17, 104 33 ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης του Υπουργείου Υγείας.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<p>Δ/νσεις του Υπουργείου</p> <p>Υπ. Διοικητικής Ανασυγκρότησης</p> <p>ΕΚΔΔ</p> <p>Διευθύνσεις Διοικητικής Υπηρεσίας</p> <p>Εποπτευόμενους Φορείς</p> <p>Άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης & Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Οργάνωσης Κεντρικής Υπηρεσίας και Συγκρότησης Συλλογικών Οργάνων</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Πρωτοκόλλου</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας και Διαχείρισης Υλικού</p>	<p>Πολιτική Ηγεσία</p> <p>Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών & Τεχνικής Υποστήριξης</p>
Κύρια καθήκοντα		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. 2. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. 3. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξη του έργου τους. 4. Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. 5. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. 6. Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους. 7. Εισηγείται προτάσεις για την βελτίωση της κατανομής του ανθρώπινου δυναμικού. 8. Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και διαμορφώνει του δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων. 9. Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων και εισηγείται ενδεχόμενες τροποποιήσεις. 10. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. 11. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. 12. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης που προΐσταται και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της. 13. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. 		
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία		
<p>➤ Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης, όπου απαιτείται.</p>		

- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης που υπάγεται, καθώς και τους λοιπούς Διευθυντές του Υπουργείου & άλλων φορέων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 4 του π.δ.50/2001, όπως ισχύει και τα άρθρα 40 & 41 του π.δ. 121/2017 (Α' 148), όπως ισχύει.

Τα προβλεπόμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης, όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα και ειδικότερα:

- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού

1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.

2. Στις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου γίνεται παραπομπή όταν τα παραπάνω προσόντα ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις κλάδων διαφορετικής ονομασίας.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής.
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Υπηρεσίας στην οποία προΐσταται.
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
- Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) Επεξεργασίας κειμένων, (β) Υπολογιστικών φύλλων, (γ) Υπηρεσιών διαδικτύου
- Γνώση του κανονιστικού πλαισίου βάσει του οποίου λειτουργεί η Υπηρεσία/Οργανισμός
- Συναφής μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή συναφής διδακτορικός τίτλος σπουδών ή βεβαίωση αποφοίτησης της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εμπειρία	
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα. • Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό, αποφασιστικότητα και διακριτικότητα.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΛΑΣΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.4	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΟΥΣ 17, 104 33 ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης του Υπουργείου Υγείας.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<p>Δ/νσεις του Υπουργείου</p> <p>Εποπτευόμενους Φορείς</p> <p>Άλλες Υπηρεσίες του στενού & ευρύτερου Δημόσιου Τομέα</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού & Εποπτείας Έργων</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών & Προδιαγραφών</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Βιοϊατρικής Τεχνολογίας</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Αξιοποίησης Περιουσίας Δημοσίου, Κτηματολογίου & Τοπογραφίσεων</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης Κεντρικής Υπηρεσίας</p>	<p>Πολιτική Ηγεσία του Υπουργείου Υγείας</p> <p>Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών & Τεχνικής Υποστήριξης</p>

Κύρια καθήκοντα

1. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
2. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
3. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξη του έργου τους.
4. Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
5. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
6. Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους.
7. Εισηγείται προτάσεις για την βελτίωση της κατανομής του ανθρώπινου δυναμικού, εντός της Υπηρεσίας που προϊσταται.
8. Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και διαμορφώνει του δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
9. Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων και εισηγείται ενδεχόμενες τροποποιήσεις.
10. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
11. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
12. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης που προϊσταται και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της.
13. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, όπου απαιτείται.

- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης που υπάγεται, καθώς και τους λοιπούς Διευθυντές του Υπουργείου & άλλων φορέων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.

Απαιτούμενα Προσόντα

<p>Τυπικά Προσόντα</p> <p>Άρθρο 4 του π.δ.50/2001, όπως ισχύει και τα άρθρα 40 & 41 του π.δ. 121/2017 (Α' 148), όπως ισχύει.</p>	<p>Τα προβλεπόμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης, όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα και ειδικότερα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κλάδος ΠΕ Μηχανικών <p>(Περιλαμβάνονται όλες οι ειδικότητες των Πολυτεχνείων και των Πολυτεχνικών Σχολών ΑΕΙ της ημεδαπής).</p> <p>1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο ειδικότητας, πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.</p>
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Υπηρεσίας στην οποία προΐσταται. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) Επεξεργασίας κειμένων, (β) Υπολογιστικών φύλλων, (γ) Υπηρεσιών διαδικτύου • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου βάσει του οποίου λειτουργεί η Υπηρεσία/Οργανισμός • Συναφής μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή συναφής διδακτορικός τίτλος σπουδών ή βεβαίωση αποφοίτησης της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	
<p>Εμπειρία</p>	
<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος

- Να είναι αντικειμενικός
- Να είναι επικοινωνιακός
- Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης.
- Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων
- Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών
- Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.
- Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό, αποφασιστικότητα και διακριτικότητα.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΛΑΣΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.4	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΟΥΣ 17, 104 33 ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων του Υπουργείου Υγείας.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε

<p>Δ/νσεις του Υπουργείου</p> <p>Υπ. Εξωτερικών -Μόνιμες Αντιπροσωπείες της χώρας στο Εξωτερικό</p> <p>Διεθνείς Οργανισμοί (ΠΟΥ, ΟΟΣΑ, ΣτΕ, ΟΗΕ, ΟΣΕΠ, Διεθνής Ερυθρός Σταυρός κτλ)</p> <p>Πρεσβείες & Προξενικές Αρχές Εσωτερικού & Εξωτερικού</p> <p>Διευθύνσεις Διεθνών Σχέσεων άλλων Υπουργείων της Ελλάδος, της Βουλής των Ελλήνων καθώς και Υπουργείων άλλων κρατών</p> <p>Άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Διεθνών Οργανισμών</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Ευρωπαϊκής Ένωσης</p>	<p>Πολιτική Ηγεσία Υπουργείου Υγείας</p> <p>Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών & Τεχνικής Υποστήριξης</p>
---	--	---

Κύρια καθήκοντα

1. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
2. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
3. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξη του έργου τους.
4. Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
5. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
6. Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους.
7. Εισηγείται προτάσεις για την βελτίωση της κατανομής του ανθρώπινου δυναμικού, εντός της Υπηρεσίας που προϊσταται.
8. Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και διαμορφώνει του δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
9. Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων και εισηγείται ενδεχόμενες τροποποιήσεις.
10. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
11. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
12. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης που προϊσταται και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της.
13. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης που υπάγεται, καθώς και τους λοιπούς Διευθυντές του Υπουργείου & άλλων φορέων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
<p>Τυπικά Προσόντα</p> <p>Άρθρο 4 του π.δ.50/2001, όπως ισχύει και τα άρθρα 40 & 41 του π.δ. 121/2017 (Α' 148), όπως ισχύει.</p>	<p>Τα προβλεπόμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης, όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα και ειδικότερα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κλάδος ΠΕ Διοικητικού <p>1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.</p> <p>2. Στις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου γίνεται παραπομπή όταν τα παραπάνω προσόντα ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις κλάδων διαφορετικής ονομασίας.</p>
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Υπηρεσίας στην οποία προϊσταται. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Άριστη γνώση της αγγλικής. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) Επεξεργασίας κειμένων, (β) Υπολογιστικών φύλλων, (γ) Υπηρεσιών διαδικτύου • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου βάσει του οποίου λειτουργεί η Υπηρεσία/Οργανισμός • Συναφής μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή συναφής διδακτορικός τίτλος σπουδών ή βεβαίωση αποφοίτησης της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Μετακινήσεις στο εσωτερικό και το εξωτερικό.
<p>Εμπειρία</p>	
<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός

- Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης.
- Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων
- Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών
- Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.
- Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό, αποφασιστικότητα και διακριτικότητα.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΛΑΣΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.4	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΟΥΣ 17, 104 33 ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Υγείας.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<p>Δ/νσεις της ΚΥ του Υπουργείου</p> <p>Υπ. Διοικητικής Ανασυγκρότησης</p> <p>ΕΚΔΔ</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Μηχανογραφικών Υποδομών</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Έργων, Τεχνολογιών Πληροφορίας & Επικοινωνιών</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης & Στατιστικής Ανάλυσης Δεδομένων Υγείας</p>	<p>Πολιτική Ηγεσία του Υπουργείου Υγείας</p> <p>Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών & Τεχνικής Υποστήριξης</p>

Κύρια καθήκοντα

1. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
2. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
3. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξη του έργου τους.
4. Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
5. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
6. Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους.
7. Εισηγείται προτάσεις για την βελτίωση της κατανομής του ανθρώπινου δυναμικού, εντός της Υπηρεσίας που προϊσταται.
8. Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και διαμορφώνει του δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
9. Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων και εισηγείται ενδεχόμενες τροποποιήσεις.
10. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
11. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
12. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης που προϊσταται και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της.
13. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης που υπάγεται, καθώς και τους λοιπούς Διευθυντές του Υπουργείου & άλλων φορέων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Άρθρο 4 του π.δ.50/2001, όπως ισχύει και τα άρθρα 40 & 41 του π.δ. 121/2017 (Α'148), όπως ισχύει.

Τα προβλεπόμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης, όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα και ειδικότερα:

- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού

1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.

2. Στις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου γίνεται παραπομπή όταν τα παραπάνω προσόντα ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις κλάδων διαφορετικής ονομασίας.

ή

- ΠΕ Πληροφορικής: Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής στις ειδικότητες: Πληροφορικής, ή Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών, ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού & Μηχανικού Υπολογιστών, ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής, ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού & Τεχνολογίας Υπολογιστών, ή Μηχανικού Η/Υ και Πληροφορικής ή Επιστήμης Υπολογιστών, ή Ηλεκτρονικού και Μηχανικού Υπολογιστών, ή Μηχανικών Πληροφοριακών & Επικοινωνιακών Συστημάτων, ή Μηχανικών Η/Υ Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων, ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών, ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Τηλεπικοινωνιών, ή Πληροφορικής (Ε.Α.Π.), ή Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων, ή Επιστημών και Πολιτισμού Κατεύθυνση Η/Υ (Π.Σ.Ε.) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

ΓΝΩΣΕΙΣ**Επιθυμητά προσόντα**

- Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής.
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Υπηρεσίας στην οποία προΐσταται.
- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.
- Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) Επεξεργασίας κειμένων, (β) Υπολογιστικών φύλλων, (γ) Υπηρεσιών διαδικτύου
- Γνώση του κανονιστικού πλαισίου βάσει του οποίου λειτουργεί η Υπηρεσία/Οργανισμός
- Συναφής μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή συναφής διδακτορικός τίτλος σπουδών ή βεβαίωση αποφοίτησης της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα. • Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό, αποφασιστικότητα και διακριτικότητα.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΛΑΣΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.4	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΟΥΣ 17, 104 33 ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών του Υπουργείου Υγείας.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<p>Δ/νσεις του Υπουργείου</p> <p>Υπ. Οικονομικών- Γενικό Λογιστήριο του Κράτους</p> <p>Οικονομικές Υπηρεσίες Ειδικών Φορέων που ο Π/Υ τους περιλαμβάνεται στο Π/Υ του Υ.Υ.</p> <p>Άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Προϋπολογισμού & Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Δημοσιονομικών Αναλύσεων & Αναφορών</p>	<p>Πολιτική Ηγεσία</p> <p>Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών</p>

Κύρια καθήκοντα

1. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
2. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
3. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξη του έργου τους.
4. Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
5. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
6. Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους.
7. Εισηγείται προτάσεις για την βελτίωση της κατανομής του ανθρώπινου δυναμικού, εντός της Υπηρεσίας που προϊσταται.
8. Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και διαμορφώνει του δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
9. Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων και εισηγείται ενδεχόμενες τροποποιήσεις.
10. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
11. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
12. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης που προϊσταται και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της.
13. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Ανθρώπινου Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης που υπάγεται, καθώς και τους λοιπούς Διευθυντές του Υπουργείου & άλλων φορέων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 4 του π.δ.50/2001,

Τα προβλεπόμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης, όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις

<p>όπως ισχύει και τα άρθρα 40 & 41 του π.δ. 121/2017 (Α' 148), όπως ισχύει.</p>	<p>για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα και ειδικότερα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κλάδος ΠΕ Διοικητικού ή /και Οικονομικού <p>1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.</p> <p>2. Στις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου γίνεται παραπομπή όταν τα παραπάνω προσόντα ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις κλάδων διαφορετικής ονομασίας.</p>
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Υπηρεσίας στην οποία προΐσταται. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) Επεξεργασίας κειμένων, (β) Υπολογιστικών φύλλων, (γ) Υπηρεσιών διαδικτύου • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου βάσει του οποίου λειτουργεί η Υπηρεσία/Οργανισμός • Πτυχίο Νομικής, Οικονομικών Επιστημών και ειδικότερα γνώσης λογιστικής. • Συναφής μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή συναφής διδακτορικός τίτλος σπουδών ή βεβαίωση αποφοίτησης της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	
<p>Εμπειρία</p>	
<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.

- Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό, αποφασιστικότητα και διακριτικότητα.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΛΑΣΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΦΟΡΕΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.4	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΦΟΡΕΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΟΥΣ 17, 104 33 ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης Οικονομικής Εποπτείας Φορέων Γενικής Κυβέρνησης του Υπουργείου Υγείας.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<p>Δ/νσεις του Υπουργείου</p> <p>Υπ. Οικονομικών- Γενικό Λογιστήριο του Κράτους</p> <p>Οικονομικές υπηρεσίες των Φορέων Γενικής Κυβέρνησης που εποπτεύονται από το Υπουργείο</p> <p>ΕΟΠΥΥ</p> <p>Άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικής Οργάνωσης & Προϋπολογισμού Φορέων Υπηρεσιών Υγείας</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικής Οργάνωσης και Προϋπολογισμού Ε.Ο.Π.Υ.Υ.</p>	<p>Πολιτική Ηγεσία</p> <p>Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών</p>

Κύρια καθήκοντα

1. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
2. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
3. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξη του έργου τους.
4. Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
5. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
6. Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους.
7. Εισηγείται προτάσεις για την βελτίωση της κατανομής του ανθρώπινου δυναμικού, εντός της Υπηρεσίας που προϊσταται.
8. Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και διαμορφώνει του δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
9. Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων και εισηγείται ενδεχόμενες τροποποιήσεις.
10. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
11. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
12. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης που προϊσταται και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της.
13. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Οικονομικής Εποπτείας Φορέων Γενικής Κυβέρνησης, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης που υπάγεται, καθώς και τους λοιπούς Διευθυντές του Υπουργείου & άλλων φορέων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 4 του π.δ.50/2001,

Τα προβλεπόμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης, όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις

<p>όπως ισχύει και τα άρθρα 40 & 41 του π.δ. 121/2017 (Α' 148), όπως ισχύει.</p>	<p>για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα και ειδικότερα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κλάδος ΠΕ Διοικητικού ή /και Οικονομικού <p>1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.</p> <p>2. Στις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου γίνεται παραπομπή όταν τα παραπάνω προσόντα ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις κλάδων διαφορετικής ονομασίας.</p>
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Υπηρεσίας στην οποία προΐσταται. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) Επεξεργασίας κειμένων, (β) Υπολογιστικών φύλλων, (γ) Υπηρεσιών διαδικτύου • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου βάσει του οποίου λειτουργεί η Υπηρεσία/Οργανισμός • Συναφής μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή συναφής διδακτορικός τίτλος σπουδών ή βεβαίωση αποφοίτησης της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	
<p>Εμπειρία</p>	
<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα. • Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό, αποφασιστικότητα και διακριτικότητα.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΛΑΣΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.4	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΟΥΣ 17, 104 33 ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης του Υπουργείου Υγείας.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<p>Δ/νσεις του Υπουργείου</p> <p>Υπ. Οικονομικών- Γενικό Λογιστήριο του Κράτους</p> <p>Εποπτευόμενοι Φορείς</p> <p>Άλλες Υπηρεσίες του στενού και του ευρύτερου Δημοσίου Τομέα</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Εκτέλεσης Προϋπολογισμού</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Εφαρμογής Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Μισθοδοσίας</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμής Δαπανών & Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού και Υλοποίησης Προμηθειών Κεντρικής Υπηρεσίας</p>	<p>Πολιτική Ηγεσία</p> <p>Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών</p>

Κύρια καθήκοντα

1. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
2. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
3. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξη του έργου τους.
4. Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
5. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
6. Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους.
7. Εισηγείται προτάσεις για την βελτίωση της κατανομής του ανθρώπινου δυναμικού, εντός της Υπηρεσίας που προϊσταται.
8. Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και διαμορφώνει του δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
9. Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων και εισηγείται ενδεχόμενες τροποποιήσεις.
10. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
11. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
12. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης που προϊσταται και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της.
13. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης που υπάγεται, καθώς και τους λοιπούς Διευθυντές του Υπουργείου & άλλων φορέων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της

κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
<p>Τυπικά Προσόντα</p> <p>Άρθρο 4 του π.δ.50/2001, όπως ισχύει και τα άρθρα 40 & 41 του π.δ. 121/2017 (Α' 148), όπως ισχύει.</p>	<p>Τα προβλεπόμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης, όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα και ειδικότερα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κλάδος ΠΕ Διοικητικού ή /και Οικονομικού <p>1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.</p> <p>2. Στις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου γίνεται παραπομπή όταν τα παραπάνω προσόντα ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις κλάδων διαφορετικής ονομασίας.</p>
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Υπηρεσίας στην οποία προΐσταται. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) Επεξεργασίας κειμένων, (β) Υπολογιστικών φύλλων, (γ) Υπηρεσιών διαδικτύου • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου βάσει του οποίου λειτουργεί η Υπηρεσία/Οργανισμός • Συναφής μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή συναφής διδακτορικός τίτλος σπουδών ή βεβαίωση αποφοίτησης της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	
<p>Εμπειρία</p>	
<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός

- Να είναι επικοινωνιακός
- Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης.
- Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων
- Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών
- Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.
- Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό, αποφασιστικότητα και διακριτικότητα.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΛΑΣΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.4	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΟΥΣ 17, 104 33 ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας του Υπουργείου Υγείας.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<p>Δ/νσεις του Υπουργείου</p> <p>Εποπτευόμενους Φορείς</p> <p>Άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Οργάνωσης & Λειτουργίας Μονάδων ΠΦΥ</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Οργάνωσης & Λειτουργίας Ιδιωτικών Μονάδων ΠΦΥ</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Ανάπτυξης Προγραμμάτων, Αγωγής Υγείας & Πρόληψης</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Στοματικής Υγείας & Οδοντιατρικής Περίθαλψης</p>	<p>Πολιτική Ηγεσία</p> <p>Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Υπηρεσιών Υγείας</p>

Κύρια καθήκοντα

1. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
2. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
3. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξη του έργου τους.
4. Παρατρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
5. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
6. Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παρατρύνει το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους.
7. Εισηγείται προτάσεις για την βελτίωση της κατανομής του ανθρώπινου δυναμικού, εντός της Υπηρεσίας που προϊσταται.
8. Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και διαμορφώνει του δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
9. Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων και εισηγείται ενδεχόμενες τροποποιήσεις.
10. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
11. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
12. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης που προϊσταται και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της.
13. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης που υπάγεται, καθώς και τους λοιπούς Διευθυντές του Υπουργείου & άλλων φορέων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
<p>Τυπικά Προσόντα</p> <p>Άρθρο 4 του π.δ.50/2001, όπως ισχύει και τα άρθρα 40 & 41 του π.δ. 121/2017 (Α'148), όπως ισχύει.</p>	<p>Τα προβλεπόμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης, όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα και ειδικότερα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κλάδος ΠΕ Διοικητικού <p>1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.</p> <p>2. Στις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου γίνεται παραπομπή όταν τα παραπάνω προσόντα ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις κλάδων διαφορετικής ονομασίας.</p>
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Υπηρεσίας στην οποία προΐσταται. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) Επεξεργασίας κειμένων, (β) Υπολογιστικών φύλλων, (γ) Υπηρεσιών διαδικτύου • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου βάσει του οποίου λειτουργεί η Υπηρεσία/Οργανισμός • Συναφής μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή συναφής διδακτορικός τίτλος σπουδών ή βεβαίωση αποφοίτησης της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	
<p>Εμπειρία</p>	
<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών

- Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.
- Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό, αποφασιστικότητα και διακριτικότητα.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΛΑΣΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ & ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΦΟΡΕΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.4	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ & ΕΠΟΠΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΦΟΡΕΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΟΥΣ 17, 104 33 ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης Οργάνωσης & Λειτουργίας Νοσηλευτικών Μονάδων & Εποπτευόμενων Φορέων του Υπουργείου Υγείας.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<p>Δ/νσεις του Υπουργείου</p> <p>Εποπτευόμενους Φορείς</p> <p>Άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Οργάνωσης, Λειτουργίας & Ανάπτυξης Νοσοκομείων & Δομών Αποκατάστασης</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Ιδιωτικών Κλινικών</p> <p>Προϊστάμενος Εποπτευόμενων Φορέων</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Παρόχων Υπηρεσιών Υγείας</p>	<p>Πολιτική Ηγεσία</p> <p>Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Υπηρεσιών Υγείας</p>
Κύρια καθήκοντα		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. 2. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. 3. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξη του έργου τους. 4. Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. 5. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. 6. Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους. 7. Εισηγείται προτάσεις για την βελτίωση της κατανομής του ανθρώπινου δυναμικού, εντός της Υπηρεσίας που προϊσταται. 8. Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και διαμορφώνει του δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων. 9. Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων και εισηγείται ενδεχόμενες τροποποιήσεις. 10. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. 11. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. 12. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης που προϊσταται και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της. 13. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. 		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Οργάνωσης & Λειτουργίας Νοσηλευτικών Μονάδων & Εποπτευόμενων Φορέων, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης που υπάγεται, καθώς και τους λοιπούς Διευθυντές του Υπουργείου & άλλων φορέων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Απαιτούμενα Προσόντα

<p>Τυπικά Προσόντα</p> <p>Άρθρο 4 του π.δ.50/2001, όπως ισχύει και τα άρθρα 40 & 41 του π.δ. 121/2017 (Α' 148), όπως ισχύει.</p>	<p>Τα προβλεπόμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης, όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα και ειδικότερα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κλάδος ΠΕ Διοικητικού <p>1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.</p> <p>2. Στις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου γίνεται παραπομπή όταν τα παραπάνω προσόντα ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις κλάδων διαφορετικής ονομασίας.</p>
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Υπηρεσίας στην οποία προϊστάται. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) Επεξεργασίας κειμένων, (β) Υπολογιστικών φύλλων, (γ) Υπηρεσιών διαδικτύου • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου βάσει του οποίου λειτουργεί η Υπηρεσία/Οργανισμός • Συναφής μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή συναφής διδακτορικός τίτλος σπουδών ή βεβαίωση αποφοίτησης της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	
<p>Εμπειρία</p>	

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/σης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα. • Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό, αποφασιστικότητα και διακριτικότητα.
-------------------	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΛΑΣΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΨΥΧΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.4	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΨΥΧΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΟΥΣ 17, 104 33 ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης Ψυχικής Υγείας του Υπουργείου Υγείας.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε

<p>Δ/νσεις του Υπουργείου</p> <p>Εποπτευόμενους Φορείς ΝΠΔΔ-ΝΠΙΔ-ΜΚΟ, κλπ</p> <p>Άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Νοσοκομειακής & Κοινωνικής Περιθαλψης</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Εξωνοσοκομειακής Προστασίας</p>	<p>Πολιτική Ηγεσία</p> <p>Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Υπηρεσιών Υγείας</p>
---	---	---

Κύρια καθήκοντα

1. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
2. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
3. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξη του έργου τους.
4. Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
5. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
6. Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους.
7. Εισηγείται προτάσεις για την βελτίωσης της κατανομής του ανθρώπινου δυναμικού, εντός της Υπηρεσίας που προϊσταται.
8. Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και διαμορφώνει του δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
9. Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων και εισηγείται ενδεχόμενες τροποποιήσεις.
10. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
11. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
12. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης που προϊσταται και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της.
13. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Ψυχικής Υγείας, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης που υπάγεται, καθώς και τους λοιπούς Διευθυντές του Υπουργείου & άλλων φορέων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
<p>Τυπικά Προσόντα</p> <p>Άρθρα 3, 4 του π.δ.50/2001, όπως ισχύει και τα άρθρα 40 & 41 του π.δ. 121/2017 (Α' 148), όπως ισχύει.</p>	<p>Τα προβλεπόμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης, όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα και ειδικότερα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κλάδος ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνιολόγων <ol style="list-style-type: none"> 1. ΠΕ Διοικητικού: Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής. 2. ΠΕ Ψυχολόγων: Ομώνυμο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής ή συναφούς ονομασίας ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα σχολών της αλλοδαπής. 3. ΠΕ Κοινωνιολόγων: Ομώνυμο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής ή συναφούς ονομασίας ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα σχολών της αλλοδαπής.
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Υπηρεσίας στην οποία προΐσταται. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) Επεξεργασίας κειμένων, (β) Υπολογιστικών φύλλων, (γ) Υπηρεσιών διαδικτύου • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου βάσει του οποίου λειτουργεί η Υπηρεσία/Οργανισμός • Συναφής μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή συναφής διδακτορικός τίτλος σπουδών ή βεβαίωση αποφοίτησης της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	
<p>Εμπειρία</p>	

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα. • Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό, αποφασιστικότητα και διακριτικότητα.
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
<p style="text-align: center;">3 έτη</p>	<p style="text-align: center;">ΟΧΙ</p>	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή
<p style="text-align: center;">ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ</p>	<p style="text-align: center;">ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΛΑΣΣΗΣ</p>

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.4	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΟΥΣ 17, 104 33 ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης του Υπουργείου Υγείας.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<p>Δ/νσεις του Υπουργείου</p> <p>Εποπτευόμενους Φορείς</p> <p>Άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Ιατρών Εθνικού Συστήματος Υγείας</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Επιστημονικού, Νοσηλευτικού & Λοιπού Προσωπικού</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Ιατρών Υπαίθρου</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Ειδικευόμενων Ιατρών</p>	<p>Πολιτική Ηγεσία</p> <p>Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών & Τεχνικής Υποστήριξης</p>

Κύρια καθήκοντα

1. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
2. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
3. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξη του έργου τους.
4. Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
5. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
6. Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους.
7. Εισηγείται προτάσεις για την βελτίωση της κατανομής του ανθρώπινου δυναμικού, εντός της Υπηρεσίας που προϊσταται.
8. Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και διαμορφώνει του δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
9. Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων και εισηγείται ενδεχόμενες τροποποιήσεις.
10. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
11. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
12. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης που προϊσταται και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της.
13. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ΝΠ, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης που υπάγεται, καθώς και τους λοιπούς Διευθυντές του Υπουργείου & άλλων φορέων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
<p>Τυπικά Προσόντα</p> <p>Άρθρο 4 του π.δ.50/2001, όπως ισχύει και τα άρθρα 40 & 41 του π.δ. 121/2017 (Α' 148), όπως ισχύει.</p>	<p>Τα προβλεπόμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης, όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα και ειδικότερα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κλάδος ΠΕ Διοικητικού <p>1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.</p> <p>2. Στις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου γίνεται παραπομπή όταν τα παραπάνω προσόντα ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις κλάδων διαφορετικής ονομασίας.</p>
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Υπηρεσίας στην οποία προΐσταται. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) Επεξεργασίας κειμένων, (β) Υπολογιστικών φύλλων, (γ) Υπηρεσιών διαδικτύου • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου βάσει του οποίου λειτουργεί η Υπηρεσία/Οργανισμός • Συναφής μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή συναφής διδακτορικός τίτλος σπουδών ή βεβαίωση αποφοίτησης της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	
<p>Εμπειρία</p>	
<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-

αλλαγών

- Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.
- Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό, αποφασιστικότητα και διακριτικότητα.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΛΑΣΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΙΑΤΡΩΝ, ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ & ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.4	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΙΑΤΡΩΝ, ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ & ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΟΥΣ 17, 104 33 ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης Ιατρών, Επιστημόνων & Επαγγελματιών Υγείας του Υπουργείου Υγείας.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<p>Δ/νσεις του Υπουργείου</p> <p>Εποπτευόμενους Φορείς</p> <p>Επαγγελματικούς Συλλόγους</p> <p>Άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα</p> <p>κ.α.</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Ιατρών, Οδοντιάτρων & Φαρμακοποιών</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Επιστημόνων & Επαγγελματιών Υγείας</p>	<p>Πολιτική Ηγεσία</p> <p>Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Υπηρεσιών Υγείας</p>
Κύρια καθήκοντα		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. 2. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. 3. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξη του έργου τους. 4. Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. 5. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. 6. Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους. 7. Εισηγείται προτάσεις για την βελτίωση της κατανομής του ανθρώπινου δυναμικού, εντός της Υπηρεσίας που προϊσταται. 8. Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και διαμορφώνει του δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων. 9. Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων και εισηγείται ενδεχόμενες τροποποιήσεις. 10. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. 11. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. 12. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης που προϊσταται και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της. 13. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. 		
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Ιατρών, Επιστημόνων & Επαγγελματιών Υγείας, όπου απαιτείται. ➤ Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης που υπάγεται, καθώς και τους λοιπούς Διευθυντές του Υπουργείου & άλλων φορέων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται. 		

Απαιτούμενα Προσόντα	
<p>Τυπικά Προσόντα</p> <p>Άρθρο 5 & 11 του π.δ.50/2001, όπως ισχύει, άρθρο 6 του Ν.2519/1997 και τα άρθρα 40 & 41 του π.δ. 121/2017 (Α'148), όπως ισχύει.</p>	<p>Τα προβλεπόμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης, όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα και ειδικότερα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κλάδος ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Ιατρών <p><u>A. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού:</u></p> <p>1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.</p> <p>2. Στις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου γίνεται παραπομπή όταν τα παραπάνω προσόντα ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις κλάδων διαφορετικής ονομασίας.</p> <p><u>B. Προσόντα διορισμού ή πρόσληψης στον κλάδο ΠΕ Ιατρών ορίζονται:</u></p> <p>1. Για τους ιατρούς χωρίς ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα ιατρικής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα ιατρικής, σχολών της αλλοδαπής.</p> <p>2. Για τους ιατρούς ειδικοτήτων, άδεια τίτλου αντίστοιχης ειδικότητας από την αρμόδια ελληνική αρχή.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Άδεια άσκησης επαγγέλματος • Εκπλήρωση της υποχρέωσης άσκησης υπηρεσίας υπαίθρου
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Υπηρεσίας στην οποία προΐσταται. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) Επεξεργασίας κειμένων, (β) Υπολογιστικών φύλλων, (γ) Υπηρεσιών διαδικτύου • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου βάσει του οποίου λειτουργεί η Υπηρεσία/Οργανισμός • Συναφής μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών

	ή συναφής διδακτορικός τίτλος σπουδών ή βεβαίωση αποφοίτησης της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα. • Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό, αποφασιστικότητα και διακριτικότητα.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΛΑΣΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.4	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΟΥΣ 17, 104 33 ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης Νοσηλευτικής του Υπουργείου Υγείας.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<p>Δ/νσεις του Υπουργείου</p> <p>Εποπτευόμενους Φορείς</p> <p>ENE</p> <p>Άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Νοσηλευτών</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Μαιών και Επισκεπτών/τριών Υγείας</p>	<p>Πολιτική Ηγεσία</p> <p>Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Υπηρεσιών Υγείας</p>
Κύρια καθήκοντα		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. 2. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. 3. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξη του έργου τους. 4. Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. 5. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. 6. Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους. 7. Εισηγείται προτάσεις για την βελτίωση της κατανομής του ανθρώπινου δυναμικού, εντός της Υπηρεσίας που προϊσταται. 8. Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και διαμορφώνει του δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων. 9. Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων και εισηγείται ενδεχόμενες τροποποιήσεις. 10. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. 11. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. 12. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης που προϊσταται και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της. 13. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. 		
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Νοσηλευτικής, όπου απαιτείται. ➤ Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης που υπάγεται, καθώς και τους λοιπούς Διευθυντές του Υπουργείου & άλλων φορέων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται. 		

Απαιτούμενα Προσόντα	
<p>Τυπικά Προσόντα</p> <p>Άρθρα 3, 4 του π.δ.50/2001, όπως ισχύει, το ν.δ. 683/1948 (Α' 124) και το π.δ. 351/1989 (Α' 159) όπως ισχύουν καθώς και τα άρθρα 40 & 41 του π.δ. 121/2017 (Α' 148), όπως ισχύει.</p>	<p>Τα προβλεπόμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης, όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα και ειδικότερα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κλάδος ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Νοσηλευτικής <ol style="list-style-type: none"> 1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής. 2. ΠΕ Νοσηλευτικής: Πτυχίο ή δίπλωμα Τμήματος Νοσηλευτικής ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής. <ul style="list-style-type: none"> • Άδεια άσκησης επαγγέλματος Νοσηλεύτη/τριας (άρθρο 1 του Ν.Δ. 683/1948 (ΦΕΚ Α' 124), άρθρο 1 του Π.Δ. 351/1989 (ΦΕΚ Α' 159))
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Υπηρεσίας στην οποία προΐσταται. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) Επεξεργασίας κειμένων, (β) Υπολογιστικών φύλλων, (γ) Υπηρεσιών διαδικτύου • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου βάσει του οποίου λειτουργεί η Υπηρεσία/Οργανισμός • Συναφής μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή συναφής διδακτορικός τίτλος σπουδών ή βεβαίωση αποφοίτησης της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	
<p>Εμπειρία</p>	

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα. • Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό, αποφασιστικότητα και διακριτικότητα.
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΛΑΣΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.4	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΟΥΣ 17, 104 33 ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας του Υπουργείου Υγείας.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α * Σημείωση: Για τον κλάδο ΠΕ Ιατρών ΔΥ ΕΣΥ με βαθμό Δ/ντή ή βαθμό Α΄
<input checked="" type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<p>Δ/νσεις του Υπουργείου</p> <p>Εποπτευόμενους Φορείς ΝΠΔΔ</p> <p>Άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα</p> <p>Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Μεταδοτικών Νοσημάτων</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Μη Μεταδοτικών Νοσημάτων</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Υγιεινής & Υγειονομικών Ελέγχων</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Υγειονομικής Διαχείρισης Περιβάλλοντος</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Υγειονομικής Διαχείρισης Αποβλήτων Μονάδων Υγείας & Λοιπών Περιβαλλοντικών Κινδύνων</p>	<p>Πολιτική Ηγεσία</p> <p>Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας</p>
Κύρια καθήκοντα		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. 2. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. 3. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξη του έργου τους. 4. Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. 5. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. 6. Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους. 7. Εισηγείται προτάσεις για την βελτίωση της κατανομής του ανθρώπινου δυναμικού, εντός της Υπηρεσίας που προΐσταται. 8. Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και διαμορφώνει του δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων. 9. Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων και εισηγείται ενδεχόμενες τροποποιήσεις. 10. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. 11. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. 12. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης που προΐσταται και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες 		

για τη βελτίωση της λειτουργίας της.
13. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας, όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης που υπάγεται, καθώς και τους λοιπούς Διευθυντές του Υπουργείου & άλλων φορέων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Άρθρο 5 & 11 του π.δ.50/2001, όπως ισχύει, άρθρο 6 του Ν.2519/1997 και τα άρθρα 40 & 41 του π.δ. 121/2017 (Α' 148), όπως ισχύει.

Τα προβλεπόμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης, όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα και ειδικότερα:

- Κλάδος ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ με βαθμό Δ/ντή ή ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ με βαθμό Α' ή ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Υγειονολόγων Μηχανικών
1. Στις θέσεις του κλάδου ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας Ε.Σ.Υ., διορίζονται γιατροί που είναι κάτοχοι τίτλου ειδικότητας κοινωνικής ιατρικής ή ιατρικής εργασίας ή γενικής ιατρικής. Μπορούν επίσης να διορίζονται και γιατροί και οδοντίατροι που να διαθέτουν μεταπτυχιακούς τίτλους σπουδών Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων της ημεδαπής ή ισότιμων της αλλοδαπής στον τομέα δημόσιας υγείας της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Υγείας, καθώς και της Υγειονομικής Σχολής Αθηνών ή ισότιμης τουλάχιστον Σχολής Δημόσιας Υγείας της αλλοδαπής ή αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέματα δημόσιας υγείας τουλάχιστον πέντε (5) ετών.
 2. Προσόντα διορισμού ή πρόσληψης στον κλάδο ΠΕ Ιατρών ορίζονται:
 - (α) Για τους ιατρούς χωρίς ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα ιατρικής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα ιατρικής, σχολών της αλλοδαπής.
 - (β) Για τους ιατρούς ειδικοτήτων, άδεια τίτλου αντίστοιχης ειδικότητας από την αρμόδια ελληνική αρχή.
 - Άδεια άσκησης επαγγέλματος
 - Εκπλήρωση της υποχρέωσης άσκησης υπηρεσίας υπαίθρου
 3. Προσόντα διορισμού ή πρόσληψης στον κλάδο ΠΕ Υγειονολόγων Μηχανικών* ορίζονται πτυχίο Μηχανικού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο και αντίστοιχο της αλλοδαπής, μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ανωτάτων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων της ημεδαπής ή ισότιμος της αλλοδαπής ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους σε θέματα

	<p>Υγειονομικής Μηχανικής ή Επιστημών Υγιεινής Περιβάλλοντος ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, άριστη γνώση μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας και άδεια άσκησης επαγγέλματος.»</p> <p><i>*Διαφοροποιείται πλήρως από τον κλάδο ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ του άρθρου 5 του Π.Δ. 50/2001, καθόσον είναι υποχρεωτικά αναγκαία επιπλέον τυπικά προσόντα για την ένταξη στον κλάδο ΠΕ-Υγειονολόγων Μηχανικών πέραν του Διπλώματος Μηχανικού στην Υγειονομική Μηχανική ή την Υγιεινή Περιβάλλοντος : 1) μεταπτυχιακά και 2) άριστη γνώση μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας κ.α.</i></p>
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Υπηρεσίας στην οποία προϊστάται. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) Επεξεργασίας κειμένων, (β) Υπολογιστικών φύλλων, (γ) Υπηρεσιών διαδικτύου • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου βάσει του οποίου λειτουργεί η Υπηρεσία/Οργανισμός. • Συναφής μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή συναφής διδακτορικός τίτλος σπουδών ή βεβαίωση αποφοίτησης της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	
<p>Εμπειρία</p>	
<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα. • Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό, αποφασιστικότητα και διακριτικότητα.

--	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΛΑΣΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΕΞΑΡΤΗΣΕΩΝ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.4	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΕΞΑΡΤΗΣΕΩΝ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΟΥΣ 17, 104 33 ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης Αντιμετώπισης Εξαρτήσεων του Υπουργείου Υγείας.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<p>Δ/νσεις του Υπουργείου</p> <p>Εποπτευόμενους Φορείς</p> <p>Άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Εξαρτησιογόνων Ουσιών</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Λοιπών Εξαρτήσεων</p>	<p>Πολιτική Ηγεσία</p> <p>Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας</p>
Κύρια καθήκοντα		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. 2. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. 3. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξη του έργου τους. 4. Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. 5. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. 6. Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους. 7. Εισηγείται προτάσεις για την βελτίωση της κατανομής του ανθρώπινου δυναμικού, εντός της Υπηρεσίας που προΐσταται. 8. Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και διαμορφώνει του δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων. 9. Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων και εισηγείται ενδεχόμενες τροποποιήσεις. 10. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. 11. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. 12. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης που προΐσταται και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της. 13. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. 		
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Αντιμετώπισης Εξαρτήσεων, όπου απαιτείται. ➤ Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης που υπάγεται, καθώς και τους λοιπούς Διευθυντές του Υπουργείου & άλλων φορέων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται. 		

Απαιτούμενα Προσόντα	
<p>Τυπικά Προσόντα</p> <p>Άρθρα 3, 4 του π.δ.50/2001, όπως ισχύει και τα άρθρα 40 & 41 του π.δ. 121/2017 (Α'148), όπως ισχύει.</p>	<p>Τα προβλεπόμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης, όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα και ειδικότερα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κλάδος ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνιολόγων <ol style="list-style-type: none"> 1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής. 2. ΠΕ Ψυχολόγων: Ομώνυμο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής ή συναφούς ονομασίας ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα σχολών της αλλοδαπής. 3. ΠΕ Κοινωνιολόγων: Ομώνυμο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής ή συναφούς ονομασίας ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα σχολών της αλλοδαπής.
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Υπηρεσίας στην οποία προΐσταται. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) Επεξεργασίας κειμένων, (β) Υπολογιστικών φύλλων, (γ) Υπηρεσιών διαδικτύου • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου βάσει του οποίου λειτουργεί η Υπηρεσία/Οργανισμός • Συναφής μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή συναφής διδακτορικός τίτλος σπουδών ή βεβαίωση αποφοίτησης της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	

Εμπειρία	
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα. • Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό, αποφασιστικότητα και διακριτικότητα.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΛΑΣΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΦΑΡΜΑΚΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.4	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΦΑΡΜΑΚΟΥ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΟΥΣ 17, 104 33 ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης Φαρμάκου του Υπουργείου Υγείας.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<p>Δ/νσεις του Υπουργείου</p> <p>Εποπτευόμενους Φορείς</p> <p>Άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Φαρμάκου</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Φαρμακείων & Φαρμακαποθηκών</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Ναρκωτικών</p>	<p>Πολιτική Ηγεσία</p> <p>Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας</p>
Κύρια καθήκοντα		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται. 2. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. 3. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξη του έργου τους. 4. Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. 5. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. 6. Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους. 7. Εισηγείται προτάσεις για την βελτίωση της κατανομής του ανθρώπινου δυναμικού, εντός της Υπηρεσίας που προϊσταται. 8. Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και διαμορφώνει του δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων. 9. Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων και εισηγείται ενδεχόμενες τροποποιήσεις. 10. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. 11. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. 12. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης που προϊσταται και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της. 13. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. 		
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Φαρμάκου, όπου απαιτείται. ➤ Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης που υπάγεται, καθώς και τους λοιπούς Διευθυντές του Υπουργείου & άλλων φορέων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται. 		

Απαιτούμενα Προσόντα	
<p>Τυπικά Προσόντα</p> <p>Άρθρα 3, 4 του π.δ.50/2001, όπως ισχύει και τα άρθρα 39, 40 & 41 του π.δ. 121/2017 (Α' 148), όπως ισχύει.</p>	<p>Τα προβλεπόμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης, όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα και ειδικότερα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κλάδος ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Φαρμακοποιών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ <ol style="list-style-type: none"> 1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής. 2. ΠΕ Φαρμακοποιών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ: <ol style="list-style-type: none"> i. Προσόντα διορισμού ή πρόσληψης ορίζονται πτυχίο Φαρμακευτικής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο και αντίστοιχο της αλλοδαπής και κατά προτεραιότητα μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ανωτάτων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων της ημεδαπής ή ισότιμος της αλλοδαπής σε θέματα δημόσιας υγείας ή της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Υγείας. ii. Άδεια άσκησης φαρμακευτικού επαγγέλματος.
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Υπηρεσίας στην οποία προϊστάται. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) Επεξεργασίας κειμένων, (β) Υπολογιστικών φύλλων, (γ) Υπηρεσιών διαδικτύου • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου βάσει του οποίου λειτουργεί η Υπηρεσία/Οργανισμός. • Συναφής μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή συναφής διδακτορικός τίτλος σπουδών ή βεβαίωση αποφοίτησης της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	
<p>Εμπειρία</p>	

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα. • Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό, αποφασιστικότητα και διακριτικότητα.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΛΑΣΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.4	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΟΥΣ 17, 104 33 ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού του Υπουργείου Υγείας.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<p>Δ/νσεις του Υπουργείου</p> <p>Εποπτευόμενους Φορείς ΝΠΔΔ-ΝΠΙΔ</p> <p>ΕΛΣΤΑΤ</p> <p>ΕΛΟΤ</p> <p>Ευρωπαϊκή Επιτροπή</p> <p>Μόνιμες Αντιπροσωπείες στο Εξωτερικό (Βρυξέλλες-Γενεύη)</p> <p>Π.Ο.Υ.</p> <p>Άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Στρατηγικού Σχεδιασμού Πολιτικών Υγείας</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Εφαρμογής & Συντονισμού</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Μέτρησης & Αξιολόγησης</p>	<p>Πολιτική Ηγεσία</p>
<p>Κύρια καθήκοντα</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών στόχων της Διεύθυνσης με τον σκοπό Υπουργείου. 2. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. 3. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξη του έργου τους. 4. Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. 5. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. 6. Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους. 7. Εισηγείται προτάσεις για την βελτίωση της κατανομής του ανθρώπινου δυναμικού, εντός της Υπηρεσίας που προϊσταται. 8. Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και διαμορφώνει του δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων. 9. Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων και εισηγείται ενδεχόμενες τροποποιήσεις. 10. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. 11. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. 12. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης που προϊσταται και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της. 13. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. 		
<p>Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, όπου απαιτείται. ➤ Συνεργάζεται με τον Υπουργό, καθώς και του λοιπούς Διευθυντές του Υπουργείου άλλων φορέων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται. 		

Απαιτούμενα Προσόντα	
<p>Τυπικά Προσόντα</p> <p>Άρθρα 3, 4 του π.δ.50/2001, όπως ισχύει και τα άρθρα 40 & 41 του π.δ. 121/2017 (Α΄148), όπως ισχύει.</p>	<p>Τα προβλεπόμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης, όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα και ειδικότερα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κλάδος ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Στατιστικής <p>Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ΠΕ Στατιστικής: Ομώνυμο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής ή συναφούς ονομασίας ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα σχολών της αλλοδαπής.
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Υπηρεσίας στην οποία προΐσταται. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) Επεξεργασίας κειμένων, (β) Υπολογιστικών φύλλων, (γ) Υπηρεσιών διαδικτύου • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου βάσει του οποίου λειτουργεί η Υπηρεσία/Οργανισμός • Συναφής μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή συναφής διδακτορικός τίτλος σπουδών ή βεβαίωση αποφοίτησης της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	
<p>Εμπειρία</p>	
<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του.

	<ul style="list-style-type: none"> • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα. • Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό, αποφασιστικότητα και διακριτικότητα.
--	---

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΛΑΣΣΗΣ

**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΣΩΜΑΤΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ & ΠΡΟΝΟΙΑΣ (Σ.Ε.Υ.Υ.Π.)**

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.4	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Σ.Ε.Υ.Υ.Π.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΟΥΣ 17, 104 33 ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Γραμματείας του Σ.Ε.Υ.Υ.Π. Ειδικότερα επικεντρώνεται στη διαμόρφωση δράσεων για τη διασφάλιση της απρόσκοπτης λειτουργίας του φορέα.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<p>Γενική Επιθεωρήτρια Δημόσιας Διοίκησης</p> <p>Σώμα Επιθεωρητών Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης</p> <p>Λοιπά Ελεγκτικά Σώματα</p> <p>Δ/νσεις του Υπουργείου</p> <p>Εποπτευόμενους Φορείς</p> <p>Άλλες Υπηρεσίες του στενού & ευρύτερου Δημοσίου Τομέα</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας Τομέα Υγειονομικού – Φαρμακευτικού Ελέγχου</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας Τομέα Διοικητικού – Οικονομικού Ελέγχου</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας Τομέα Ελέγχου Δημόσιας Υγείας & Ψυχικής Υγείας</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας Τομέα Ελέγχου Φορέων Πρόνοιας</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας Σ.Ε.Υ.Υ.Π. Μακεδονίας-Θράκης</p>	<p>Πολιτική Ηγεσία</p> <p>Γενικό Επιθεωρητή του Σ.Ε.Υ.Υ.Π.</p>
Κύρια καθήκοντα		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με το σκοπό του Σώματος Επιθεωρητών Υγείας & Πρόνοιας. 2. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. 3. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξη του έργου τους. 4. Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. 5. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. 6. Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους. 7. Εισηγείται προτάσεις για την βελτίωση της κατανομής του ανθρώπινου δυναμικού, εντός της Υπηρεσίας που προϊσταται. 8. Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και διαμορφώνει του δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων. 9. Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων και εισηγείται ενδεχόμενες τροποποιήσεις. 10. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. 11. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. 12. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης που προϊσταται και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες 		

για τη βελτίωση της λειτουργίας της.
13. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Γραμματείας Σ.Ε.Υ.Υ.Π., όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με το Γενικό Επιθεωρητή, καθώς και τους λοιπούς Διευθυντές του Υπουργείου & άλλων φορέων προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Σώματος.

Απαιτούμενα Προσόντα

<p>Τυπικά Προσόντα</p> <p>Άρθρο 4 του π.δ.50/2001, όπως ισχύει και τα άρθρα 40 & 41 του π.δ. 121/2017 (Α' 148), όπως ισχύει.</p>	<p>Τα προβλεπόμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης, όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα και ειδικότερα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κλάδος ΠΕ Διοικητικού <p>1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.</p> <p>2. Στις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου γίνεται παραπομπή όταν τα παραπάνω προσόντα ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις κλάδων διαφορετικής ονομασίας.</p>
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Υπηρεσίας στην οποία προΐσταται. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) Επεξεργασίας κειμένων, (β) Υπολογιστικών φύλλων, (γ) Υπηρεσιών διαδικτύου • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου βάσει του οποίου λειτουργεί η Υπηρεσία/Οργανισμός • Συναφής μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή συναφής διδακτορικός τίτλος σπουδών ή βεβαίωση αποφοίτησης της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	

Εμπειρία	
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα. • Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό, αποφασιστικότητα και διακριτικότητα.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΛΑΣΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΘΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΥΓΕΙΑΣ (Ε.Κ.Ε.Π.Υ.)

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.4	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Ε.ΚΕ.Π.Υ.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΟΥΣ 17, 104 33 ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης του Ε.Κ.Ε.Π.Υ.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> A * Σημείωση: Για τον κλάδο ΠΕ Ιατρών ΔΥ ΕΣΥ με βαθμό Δ/ντή
<input checked="" type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> B
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<p>Δ/νσεις του Υπουργείου</p> <p>Εθνικοί & Διεθνείς Φορείς και Οργανισμοί για θέματα διαχείρισης κρίσεων και εκτάκτων καταστάσεων</p> <p>Εποπτευόμενοι Φορείς</p> <p>Άλλες Υπηρεσίες του στενού & ευρύτερου Δημοσίου Τομέα</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Συντονισμού Λειτουργίας Νοσοκομειακών Μονάδων</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Επιχειρήσεων Τομέα Υγείας</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.)</p>	<p>Πολιτική Ηγεσία</p>
Κύρια καθήκοντα		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με το σκοπό του Ε.Κ.Ε.Π.Υ. 2. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. 3. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξη του έργου τους. 4. Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. 5. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. 6. Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους. 7. Εισηγείται προτάσεις για την βελτίωση της κατανομής του ανθρώπινου δυναμικού, εντός της Υπηρεσίας που προϊσταται. 8. Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και διαμορφώνει του δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων. 9. Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων και εισηγείται ενδεχόμενες τροποποιήσεις. 10. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. 11. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. 12. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης που προϊσταται και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της. 13. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. 		

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Ε.Κ.Ε.Π.Υ., όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τον Υπουργό και τους εμπλεκόμενους φορείς προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.

Απαιτούμενα Προσόντα**Τυπικά Προσόντα**

Άρθρο 4 & 11 του π.δ.50/2001, όπως ισχύει, άρθρο 6 του Ν.2519/1997 όπως ισχύει και τα άρθρα 40 & 41 του π.δ. 121/2017 (Α' 148), όπως ισχύει.

Τα προβλεπόμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης, όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα και ειδικότερα:

- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού ή Κλάδος ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ ή Κλάδος ΠΕ ιατρών

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού: 1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.

2. Στις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου γίνεται παραπομπή όταν τα παραπάνω προσόντα ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις κλάδων διαφορετικής ονομασίας.

Κλάδος ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ: Στις θέσεις του κλάδου ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας Ε.Σ.Υ., διορίζονται γιατροί που είναι κάτοχοι τίτλου ειδικότητας κοινωνικής ιατρικής ή ιατρικής εργασίας ή γενικής ιατρικής. Μπορούν επίσης να διορίζονται και γιατροί και οδοντίατροι που να διαθέτουν μεταπτυχιακούς τίτλους σπουδών Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων της ημεδαπής ή ισότιμων της αλλοδαπής στον τομέα δημόσιας υγείας της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Υγείας, καθώς και της Υγειονομικής Σχολής Αθηνών ή ισότιμης τουλάχιστον Σχολής Δημόσιας Υγείας της αλλοδαπής ή αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέματα δημόσιας υγείας τουλάχιστον πέντε (5) ετών.

Κλάδος ΠΕ ιατρών: 1. Προσόντα διορισμού ή πρόσληψης στον κλάδο ΠΕ Ιατρών

(α) Για τους ιατρούς χωρίς ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα ιατρικής Α.Ε.Ι. της

	<p>ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα ιατρικής, σχολών της αλλοδαπής.</p> <p>(β) Για τους ιατρούς ειδικοτήτων, άδεια τίτλου αντίστοιχης ειδικότητας από την αρμόδια ελληνική αρχή.</p> <p>2. Άδεια άσκησης επαγγέλματος</p> <p>3. Εκπλήρωση της υποχρέωσης άσκησης υπηρεσίας υπαίθρου</p>
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Υπηρεσίας στην οποία προΐσταται. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) Επεξεργασίας κειμένων, (β) Υπολογιστικών φύλλων, (γ) Υπηρεσιών διαδικτύου • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου βάσει του οποίου λειτουργεί η Υπηρεσία/Οργανισμός. • Συναφής μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή συναφής διδακτορικός τίτλος σπουδών ή βεβαίωση αποφοίτησης της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	
<p>Εμπειρία</p>	
<p>Δεξιότητες</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.

	<ul style="list-style-type: none">• Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό, αποφασιστικότητα και διακριτικότητα.
--	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΛΑΣΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ (ΚΕ.Σ.Υ.)

ΈΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.4	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΕΣΥ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΟΥΣ 17, 104 33 ΑΘΗΝΑ

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης Επιστημονικής Τεκμηρίωσης, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης ΚΕ.Σ.Υ. του Υπουργείου Υγείας.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση	<input type="checkbox"/> Δ

	εργασίας. Αναφέρατε.....	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<p>Δ/νσεις του Υπουργείου</p> <p>Εποπτευόμενους Φορείς</p> <p>Άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Επιστημονικής Τεκμηρίωσης ΚΕ.Σ.Υ.</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης ΚΕ.Σ.Υ.</p>	<p>Πολιτική Ηγεσία Υπουργείου Υγείας</p> <p>Πρόεδρο & Αντιπρόεδρο ΚΕΣΥ</p>
Κύρια καθήκοντα		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Διεύθυνσης με τον σκοπό του Υπουργείου. 2. Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις βάσει των επιχειρησιακών στόχων. 3. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Λαμβάνει ανατροφοδότηση για την εξέλιξη του έργου τους. 4. Παροτρύνει και αξιοποιεί το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους. 5. Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. 6. Διαχειρίζεται, αναπτύσσει, αξιοποιεί και παροτρύνει το προσωπικό, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την επίτευξή τους. 7. Εισηγείται προτάσεις για την βελτίωση της κατανομής του ανθρώπινου δυναμικού, εντός της Υπηρεσίας που προϊσταται. 8. Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία της Διεύθυνσης και διαμορφώνει του δείκτες μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων. 9. Εγκρίνει τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας των υποκειμένων οργανικών μονάδων και εισηγείται ενδεχόμενες τροποποιήσεις. 10. Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. 11. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων. 12. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης που προϊσταται και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της. 13. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση, όπου απαιτείται. 		
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία		
<p>➤ Εκπροσωπεί την Διεύθυνση Επιστημονικής Τεκμηρίωσης, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης ΚΕ.Σ.Υ., όπου απαιτείται.</p>		

- Συνεργάζεται με τον Υπουργό, τον Αντιπρόεδρο του ΚΕΣΥ, καθώς και τους λοιπούς Διευθυντές του Υπουργείου και άλλων φορέων προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.

Απαιτούμενα Προσόντα	
<p>Τυπικά Προσόντα</p> <p>Άρθρο 4 του π.δ.50/2001, όπως ισχύει και τα άρθρα 40 & 41 του π.δ. 121/2017 (Α' 148), όπως ισχύει.</p>	<p>Τα προβλεπόμενα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης, όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα και ειδικότερα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κλάδος ΠΕ Διοικητικού <p>1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.</p> <p>2. Στις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου γίνεται παραπομπή όταν τα παραπάνω προσόντα ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις κλάδων διαφορετικής ονομασίας.</p>
<p>ΓΝΩΣΕΙΣ</p> <p>Επιθυμητά προσόντα</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Υπηρεσίας στην οποία προΐσταται. • Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης, Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών. • Καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας. • Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) Επεξεργασίας κειμένων, (β) Υπολογιστικών φύλλων, (γ) Υπηρεσιών διαδικτύου • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου βάσει του οποίου λειτουργεί η Υπηρεσία/Οργανισμός • Συναφής μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή συναφής διδακτορικός τίτλος σπουδών ή βεβαίωση αποφοίτησης της Ε.Σ.Δ.Δ.Α.
<p>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</p>	
<p>Εμπειρία</p>	

Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Να συντονίζει τα τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προΐσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Δ/νσης του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του. • Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι αντικειμενικός • Να είναι επικοινωνιακός • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων • Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων-αλλαγών • Να διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα. • Να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό, αποφασιστικότητα και διακριτικότητα.
-------------------	--

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	ΟΧΙ	

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΛΑΣΣΗΣ